

Protocolos para los Centros de Tenis

Este protocolo se debe completar por los centros de tenis. Los requisitos a continuación se aplican a todos los centros de tenis. Además de las condiciones que el gobernador impuso, los centros de tenis también deberán cumplir con las condiciones establecidas en este Protocolo para los Centros de Tenis. Este protocolo debe implementarse y publicarse antes de que el Centro de Tenis entre en funcionamiento.

Nota: El presente documento puede actualizarse a medida que se disponga de información y recursos adicionales, así que asegúrese de consultar frecuentemente el sitio web de Long Beach COVID-19 en www.longbeach.gov/covid19 para conocer las actualizaciones a este protocolo.

Esta lista de verificación cubre:

- (1) Políticas y prácticas en el lugar de trabajo para proteger la salud de los empleados
- (2) Medidas para asegurar el distanciamiento físico
- (3) Medidas para garantizar el control de la infección
- (4) Comunicación con los empleados y el público
- (5) Medidas para asegurar el acceso equitativo a los servicios esenciales

Todos los Centros de Tenis deben implementar todas las medidas aplicables que se presentan a continuación y estar preparados para explicar por qué las medidas no implementadas no son aplicables.

Nombre del Centro de
Tenis:

Dirección del
establecimiento:

A. REGISTRO DEL JUGADOR, JUEGO DE TENIS Y RESTRICCIONES EN LOS ALREDEDORES DE LA CASA CLUB

- La casa club permanece cerrada al público.
- Se publicarán letreros de instrucción e información en todo el establecimiento sobre el control de infección, el distanciamiento físico y el uso de protección facial.
- Informar a los clientes sobre todos los protocolos de seguridad de antemano.
- Todos los empleados, los visitantes y los jugadores deben usar un protector facial de tela en todo momento cuando estén en contacto o cerca de otras personas.
- No se permite ningún visitante ni representante de ventas dentro de la casa de club y en las áreas de la tienda de deportes. Esto incluye distribuidores externos y representantes del fabricante. Las reuniones se llevan a cabo por teléfono o en plataformas virtuales.
- El pago de cuotas se realiza desde una ventana existente de inicio que da el exterior o desde una

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O CORREO ELECTRÓNICO:
CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

mesa de registro dentro del establecimiento. Están instaladas marcas de distancia física de seis pies para que los clientes sepan dónde esperar para pagar.

- Se requiere reservaciones y se les anima a los jugadores que paguen por adelantado usando tarjeta de débito/crédito al momento de hacer la reservación.
- Se animan los pagos con tarjeta de regalo, débito o crédito.
- Marcas o delineadores están configurados para crear una barrera de seis pies para minimizar el contacto cercano entre empleados y el público.
- Desinfectante de manos, jabón y agua, o desinfectantes efectivos/toallitas desinfectantes se ponen a disposición de los jugadores en o cerca de cada entrada del establecimiento en cualquier carro de bebidas y estaciones/instalaciones de alimentos y baños, y otros puntos principales de contacto.
- Las reservaciones tienen no menos de 10 minutos de diferencia. Se les alienta a los clientes llegar al establecimiento no más de 10 minutos antes del tiempo previsto para comenzar a jugar.
- Los partidos están limitados a no más de 4 jugadores que no necesitan ser del mismo hogar o unidad de vivienda. Cada grupo deberá permanecer estable (es decir las personas no pueden sustituir a alguien dentro o fuera del grupo).
- Se debe limpiar completamente cada artículo que se alquile con desinfectante eficaz contra el COVID-19 después de cada uso.
- Se asignan a empleados a desinfectar el equipo de alquiler entre alquileres.
- Los mostradores públicos y ventanillas de servicio se desinfectan con frecuencia con desinfectante eficaz contra el COVID-19.
- Todos los portones de las canchas y los barandales de las escaleras están envueltos con cinta de precaución para que no los toquen, o se deben limpiar cada hora.
- Todos los portones están acordonados o se dejan abiertos para evitar que los toquen, cuando sea posible. En caso que el establecimiento tenga una entrada lateral abierta hacia las canchas, se recomienda su uso.
- Las canchas alternativas están reservadas para jugar si no hay barrera, como una cerca, entre las canchas.
- Todos los marcadores de puntajes se quitan de las canchas para impedir que los toquen.
- Los botes de basura no tienen contacto. Se han eliminado las tapas si es que estaban presentes.
- Todos los baños son atendidos y desinfectados con frecuencia. Las puertas se mantienen abiertas cuando sea posible para minimizar el contacto a las manijas o las superficies de las puertas.
- Ventas en la tienda de deporte deben seguir el Protocolo de distanciamiento físico de establecimientos comerciales. Las puertas del establecimiento deben permanecer abiertas cuando sea posible.
- No se permite jugar en grupos ni torneos.
- Se les requiere a los jugadores abandonar la propiedad inmediatamente después de que hayan terminado de jugar. No se permite congregarse o hacer fiesta a un lado del coche en el estacionamiento.
- A los jugadores se les requiere quedarse en su lugar de la cancha y evitar cambiar de lado.
- A los empleados se les ha recordado que deben seguir las acciones de prevención personal incluyendo:

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O CORREO ELECTRÓNICO:
CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

- Quedarse en casa si está enfermo(a). Quedarse en casa por lo menos 3 días (72 horas) después de recuperarse, lo cual significa que su fiebre se ha resuelto sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre y hay mejoría en sus síntomas respiratorios (por ej. tos, falta de aire), Y han pasado por lo menos 10 días desde que aparecieron sus síntomas.
- Lávese las manos seguido con agua y con jabón por 20 segundos mínimo. Si no hay agua y jabón disponibles, use desinfectante de manos a base de alcohol que tenga por lo menos 60% de alcohol. Lávese las manos antes de las comidas, después de usar el baño y después de toser y estornudar.
- Cubra su tos y estornudos con un pañuelo, y luego deseche el pañuelo y límpiense las manos de inmediato. Si usted no tiene un pañuelo, use su codo (no sus manos).
- No se toque la boca, los ojos o la nariz sin lavarse las manos.
- Evite el contacto con personas que están enfermas.
- Evite compartir artículos como teléfonos u otros aparatos. Si tiene que compartir aparatos, asegúrese de limpiarlos con una toallita desinfectante antes y después de compartir.
- Observe constantemente su distancia en relación con otro personal, en el trabajo. Siempre mantenga la separación mínima recomendada de 6 pies de distancia con otros al menos que ciertas tareas laborales requieran menos distanciamiento, y use un protector facial de tela cuando esté trabajando cerca de o con otros.
- Desinfecte los objetos y las superficies que frecuentemente se tocan, tal como estaciones de trabajo, teclados, teléfonos, pasamanos, máquinas, aparatos compartidos, y manijas de las puertas. Esto se debe hacer cada hora durante las horas de trabajo.
- Anime al personal a reemplazar el saludo de mano con otras maneras de saludar sin tocar a los clientes y miembros.
- Eliminar el uso de relojes de tiempo o asignarle a la gerencia/una persona la responsabilidad de registrar la entrada/salida de los empleados.
- Se han distribuido copias de este Protocolo a todos los empleados.

B. ALIMENTOS Y BEBIDAS

- Los restaurantes deben operar según los Protocolos de distanciamiento físico para restaurantes. Los puestos de comida deben operar según los Protocolos para vendedores de comida ambulante.
- Están instalados marcadores de seis pies para que los visitantes mantengan una distancia física. Hay desinfectante de manos disponible en todos los sitios que sirven comida y/o bebidas.
- Se han removido los bancos y las mesas para desalentar la congregación.
- Los carros de bebidas se permiten operar. El personal que opera los carros debe usar un protector facial y guantes de protección para realizar transacciones. Se observan los protocolos del distanciamiento físico.
- Se han eliminado o cubierto las fuentes de agua potable y las hieleras.

C. ENTRENAMIENTO (COACHING)

- Se permiten las clases privadas al usar técnicas apropiadas de distanciamiento físico que permiten una distancia de 6 pies o más entre personas. Se permiten las clases en grupo o el entrenamiento *coaching* en grupos limitados a no más de 1 coach/instructor por cada 4 estudiantes.

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O CORREO ELECTRÓNICO:
CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

- Los maestros profesionales están asignados a canchas específicas y fechas y horarios específicos, cuando sea posible.
- Solo se permiten cestas, dispensadoras de pelotas, y colectores de pelotas en la cancha.
- Se les anima a los jugadores que usen su raqueta/el pie para devolver las pelotas o golpearlas hacia los instructores para evitar usar las manos y tocar las pelotas.
- Los jugadores no manipularán ningún equipo de entrenamiento.
- Las pelotas están restringidas a cada estudiante. Tanto el profesional como el estudiante puede traer las pelotas. Se prohíbe el uso del mismo juego de pelotas entre varios estudiantes.
- Los profesionales utilizarán un guante en su mano no dominante.

D. PELOTAS DE TENIS

- Los jugadores deben traer sus propias pelotas, las cuales deben estar marcadas para indicar que pelotas fueron las que trajeron. Los jugadores deben de llevarse sus pelotas cuando se retiren.

E. EQUIPO DE TENIS

- Se prohíbe compartir equipo de tenis.
- Las máquinas para dispensar pelotas, cestas de pelotas, y colectores de pelotas se desinfectan entre cada uso. Se anima el uso de los tubos de pelotas y las cestas para limitar el contacto y recoger las pelotas sueltas, después de usar las máquinas de pelota.
- Evitar el uso innecesario de equipo, tal como las líneas de marcador.

F. PROTOCOLOS PARA LOS EMPLEADOS

- Se implementan horarios de inicio escalonados para el personal y una jornada dividida para limitar la cantidad de personal en el sitio, en las reuniones de equipo, las horas de almuerzo, y durante las horas de partida. A nadie se le permite congregarse en grupos.
- Las reuniones del personal se llevan a cabo en espacios al aire libre tal como los estacionamientos o grandes bahías de almacenamiento para poder mantener el distanciamiento físico.
- No se permite ningún visitante ni representante de ventas en o dentro de las instalaciones del centro de tenis. Esto incluye a distribuidores externos y representantes del fabricante. Las reuniones se llevan a cabo por teléfono, zoom u otras plataformas virtuales.
- El uso de relojes de tiempo ha sido descontinuado, si es posible.
- A los empleados se les requiere y se les permite suficiente tiempo para lavarse o desinfectarse las manos cada 30 minutos o según lo necesite si es que se le proporciona guantes. Las instalaciones de vestuarios están libres de todas las pertenencias. Uniformes adicionales, herramientas y todas las pertenencias se pueden mantener dentro de los vehículos personales en el sitio. No se permite almacenar pertenencias personales en el sitio.
- Se ha suspendido el uso de elementos de uso común en la sala de descanso (por ej. cafeteras, máquinas expendedoras, refrigeradores y microondas). Se sugiere el uso de hieleras personales para comida/bebidas personales y deben almacenarse en los vehículos personales.
- Se ha establecido un área secundaria de descanso y almuerzo, si es posible, para permitir un mayor distanciamiento físico.

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O CORREO ELECTRÓNICO:
CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

La gerencia establecerá normas para la limpieza de las instalaciones por lo menos tres veces al día; (en la mañana después de que llegue el personal y los equipos parten a la instalación, después de la hora de almuerzo y al final del turno, una vez que todos ya se hayan retirado para el día y se enfocará en todos los puntos claves de contacto (manijas de puerta, baños, mesas, sillas, lavabos, computadoras/teclados etc.). Las áreas de alto contacto pueden requerir una limpieza más frecuente.

G. PROCEDIMIENTOS DE FIN DE TURNO

- El personal es responsable de desinfectar el equipo después de la operación. Habrá desinfectante disponible en las estaciones clave de herramientas para que el personal limpie las herramientas antes y después de su uso.
- Se les requiere a todos los miembros del personal abandonar la propiedad inmediatamente después de terminar su turno.
- Se le recuerda a cada miembro del equipo sobre la importancia del distanciamiento físico tanto fuera del trabajo como en el trabajo.

H. PROTOCOLOS DE MONITOREO

- El operador del Centro de Tenis tiene un “Embajador de seguridad” en el lugar durante todas las horas hábiles. El único propósito de dicho miembro del personal es garantizar que el personal y los clientes practiquen todos los protocolos requeridos del distanciamiento físico. El Embajador de seguridad usa una etiqueta con su nombre e indicación que es el/la “Embajador(a) de seguridad”. El Embajador de seguridad siempre carga este documento en su persona para referirse a los protocolos requeridos de seguridad.
- Una comunicación amistosa pero firme con cualquier cliente que viole los protocolos de seguridad requeridos es imprescindible. Se recuerda a los clientes que cualquier violación de los protocolos del distanciamiento físico, perjudicará la operación continua de los centros locales de tenis.
- Cualquier persona que se niegue a cumplir con los protocolos de seguridad después de una advertencia, debe abandonar de la propiedad de inmediato.

Toda medida adicional no incluida debe estar enumerada en páginas separadas, que el negocio debe adjuntar a este documento.

Si tiene alguna pregunta o comentario sobre este protocolo, puede ponerse en contacto con la siguiente persona:

Nombre del
contacto del
Centro de Tenis:

Número de
teléfono:

Fecha de la última
revisión:

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O CORREO ELECTRÓNICO:
CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O CORREO ELECTRÓNICO:
CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**